



Les démarches administratives d'une année Guide

Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que Faire du Formulaire ?
Dès la fin du camp	Si tu es en formation, envoie ton <i>Évaluation de stage pratique</i> .	<i>Carnet de l'animateur en formation</i>	Envoie-le au Carrick.
Dès la fin du parcours de formation	Si tu termines ton parcours de formation, remplis le formulaire <i>Demande de brevet</i> .	<i>Carnet de l'animateur en formation</i>	Envoie-le au Carrick.
Fin aout	Commence à visiter des endroits de camp, remplis le formulaire <i>Fiche de visite d'endroit de camp</i> .	<i>Carnet de camp</i>	Garde-les précieusement.
	Mets à jour ton staff dans SCRIBe.	Modes d'emploi SCRIBe : - <i>Ta première connexion</i> - <i>Tes listings</i>	
Début septembre	Photocopie et distribue aux parents les formulaires : - <i>Fiche santé</i> - <i>Autorisation parentale</i> (pour les animés et les animateurs de moins de 18 ans) - <i>Invalidité permanente</i> - <i>Droit à l'image</i>	Fiche <i>Petit GCB A1</i> <i>Formulaires à compléter par les parents</i>	Les parents te renvoient les formulaires <i>Fiche santé</i> et <i>Autorisation parentale</i> (conserve-les bien précieusement). Les parents renvoient au Carrick les formulaires <i>Invalidité permanente</i> et <i>Droit à l'image</i> si nécessaire.
Septembre	Inscris-toi en ligne (SCRIBe) aux formations.	Mode d'emploi SCRIBe <i>S'inscrire à une formation GCB</i>	
	Remplis ta <i>Demande de prêt de matériel de la Fédération Wallonie-Bruxelles</i> (si nécessaire). Notamment pour les tentes.	Fiche <i>Petit GCB AN-C2</i> <i>Centre de prêt de matériel - Naninne</i>	Envoie-la au Carrick.
	Mets à jour ton listing dans SCRIBe.	Fiche <i>Petit GCB A2</i> <i>Ton listing dans SCRIBe</i> Mode d'emploi SCRIBe <i>Tes listings</i>	
	Participe à la Journée d'ouverture du Mouvement organisée par ta Région.	Newsletter	Envoie ton inscription à ton Équipe de Région.



Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que Faire du Formulaire ?
Au plus tard le 30 septembre	Imprime, depuis SCRIBe, les formulaires pour obtenir les subsides de l'ONE.	Fiche <i>Petit GCB AN-C1 Normes d'encadrement et subsides pour le camp</i> Mode d'emploi SCRIBe <i>Imprimer les documents pour obtenir tes subsides ONE</i>	Envoie-les à l'ONE.
Septembre Octobre	Ton CU recevra une demande de paiement d'acompte pour les cotisations de ton groupe.	Fiche <i>Petit GCB A3 Les cotisations</i>	
Le 15 novembre au plus tard	Signe le <i>Contrat de location d'un endroit de camp</i> et si besoin, le formulaire <i>Détail des aménagements</i> .	<i>Carnet de camp</i>	Garde-les précieusement jusqu'au camp.
	Finalise ton listing dans SCRIBe.	Mode d'emploi SCRIBe <i>Tes listings</i>	
1 ^{er} décembre au plus tard	Dès le début de la préparation de ton camp, informe-nous de ton intention de camper à l'étranger via SCRIBe.	<i>Carnet de camp</i> Mode d'emploi SCRIBe <i>Encoder ton intention de camper à l'étranger</i>	
Le 15 décembre au plus tard	Si nécessaire, demande à ton CU de nous envoyer le formulaire <i>Demande de cotisation sociale</i> .	Fiches <i>Petit GCB</i> : - A3 <i>Les cotisations</i> - M3 <i>Un Mouvement à ton service</i>	Envoie-le au Carrick.
Janvier	Ton CU recevra la facture définitive sur la base de ce que tu auras encodé dans SCRIBe.	Fiche <i>Petit GCB A3 Les cotisations</i>	
Au plus tard le 15 janvier	La Région informe les groupes qui ont le feu vert pour leur camp à l'étranger via SCRIBe.	<i>Carnet de camp</i>	
Pour le 1 ^{er} mars au plus tard	Déclare ton camp dans SCRIBe.	Mode d'emploi SCRIBe <i>Encoder ta déclaration de camp</i>	
Après la facture de janvier	Dès qu'un nouveau rejoint ton groupe encode-le sans attendre dans SCRIBe.	Fiches <i>Petit GCB</i> : - A2 <i>Tes listings dans SCRIBe</i> - A3 <i>Les cotisations</i> Mode d'emploi SCRIBe <i>Tes listings</i>	





Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que faire du Formulaire ?
Mars/Avril	Rencontre ton staff d'Unité afin de parler ensemble du camp.	<i>Carnet de camp</i>	
	Pour chaque animé de moins de 12 ans, ton CU remplira le formulaire permettant aux parents de déclarer les frais de garde de leur enfant.	Annexe du formulaire <i>Déductibilité fiscale</i>	Envoie-le aux parents.
26 avril	Participe aux États Généraux du Mouvement.	Fiche <i>Petit GCB M12 Les États Généraux</i>	
Mai	Si tu es en cours de formation, complète la <i>Convention pour l'accompagnement de stage pratique</i> avant ton camp et rencontre ton responsable qualifié pour fixer les objectifs de ton stage pratique.	Fiche <i>Petit GCB AN-F3 Le stage pratique</i>	Envoie-la au Carrick.
	Si tu pars à l'étranger avec des mineurs d'âge (animés et animateurs), rends les <i>Autorisations parentales</i> aux parents pour qu'ils les fassent légaliser à la commune.	Fiche <i>Petit GCB A1 Formulaires à faire remplir par les parents</i>	Emporte-les au camp.
	Inscris tes intendants et invités pour le camp via SCRIBe.	Fiches <i>Petit GCB</i> : - A2 <i>Tes listings dans SCRIBe</i> - A3 <i>Les cotisations</i> Mode d'emploi <i>SCRIBe Intendants et invités</i>	
	Complète le dossier <i>Prépa et engagement de camp</i> (C.06 ou C.06bis).	- <i>Carnet de camp</i> - Dossier péda du <i>Mouv'On 4-2012-2013 : Prépa de camp</i> - <i>Grille de lecture de la Prépa de camp</i> (C.08)	La première page du C.06 ou C.06bis, munie de toutes les signatures, t'accompagnera au camp. Ton CU gardera le reste du dossier.
Mai-Juin et fin août	Ton CU recevra une facture reprenant tous les membres inscrits récemment dans ton groupe.		
Minimum trois semaines avant ton camp	Adresse toi au Service public de Wallonie pour que l'eau de ton endroit de camp soit analysée. Utilise le formulaire <i>Demande d'analyse d'eau</i> . C'est gratuit !	www.guides.be	Envoie-le au Service Public de Wallonie.



Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que Faire du Formulaire ?
Avant le camp	Téléphone à l'agent forestier pour confirmer le camp. Prévies la commune de ton arrivée.	<i>Carnet de camp</i>	
Au plus tard 10 jours avant le camp	Si ton camp se fait hors Europe (Maghreb compris) nous te conseillons de prendre pour tout le groupe l'Assurance assistance à l'étranger proposée par les GCB via SCRIBe. Pour les camps en Europe : encode l'assurance à l'étranger via SCRIBe et assure-toi que chaque membre de ton groupe emmène sa CEAM obtenue auprès de la mutuelle. Chacun doit aussi s'assurer qu'il bénéficie du service Mediphone Assist !	<i>Carnet de camp</i> <i>Mode d'emploi SCRIBe</i> <i>Choix assurance à l'étranger</i>	
	Pendant le camp, deux voitures peuvent profiter d'une assurance omnium mission camp. Inscription via SCRIBe.	<i>Mode d'emploi SCRIBe</i> <i>Encoder ton omnium mission camp</i>	
Juste avant de partir au camp	Dans SCRIBe, imprime les <i>Attestations mutuelle</i> pour chaque membre et l' <i>Attestation d'appartenance</i> au Mouvement du groupe.	<i>Carnet de camp</i> <i>Mode d'emploi SCRIBe</i> - Télécharger l'attestation mutuelle des participants au camp - Télécharger une attestation d'appartenance	- <i>Attestations mutuelle</i> : après le camp, donne-les aux parents. - <i>Attestations d'appartenance au Mouvement</i> : emporte-la au camp car divers patenaires pourraient te la réclamer.
Le 1 ^{er} jour du camp	Signe le formulaire <i>État des lieux de début de camp</i> avec le propriétaire.	<i>Carnet de camp</i>	Conserve une copie pour toi. Donne une copie au propriétaire.
Après le camp ou juste avant de le quitter	Complète le formulaire <i>État des lieux de fin de camp</i> avec le propriétaire.		





Quand ?	Quoi ?	Pour plus d'infos	Que faire du formulaire ?
Après le camp ou juste avant de le quitter	Si un médecin a rempli la fiche de soin (verso de la <i>Fiche santé</i>), donne-la aux parents.	Fiche <i>Petit GCB A7 La déclaration d'accident</i>	
	Si tu as payé des frais médicaux, réclame l'argent dépensé aux parents. Donne à ceux-ci les preuves de paiement et le formulaire qui leur permet d'être remboursés par la mutuelle.		
	Encode la présence des participants au camp dans SCRIBe. Tu en auras besoin pour imprimer les formulaires ONE.	Mode d'emploi SCRIBe Encoder les présences des participants	
Juste avant la rentrée Guide suivante	Fais un topo des comptes de l'année.	Fiche <i>Petit GCB A5 Comptes et budgets</i>	Transmets-le à ton CU.

